

«Утверждаю»

Директор СОШ № 14

Казакбаева А.Д.

«23» 09 2022 года

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

СОТРУДНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий библиотекой и библиотекарь назначаются и освобождаются от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности возлагаются на сотрудника библиотеки. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа директора школы.
- 1.2. Заведующий библиотекой и библиотекарь должны иметь высшее или среднее профессиональное образование.
- 1.3. Заведующий библиотекой и библиотекарь подчиняются непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности сотрудники библиотеки руководствуются Конституцией КР, законом КР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. Функции

Основными функциями заведующего библиотекой является:

- 2.1. Организация формирования библиотечного фонда;
- 2.2. Организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- 2.3. Осуществление руководства школьной библиотекой.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
 - проблемы формирования библиотечного фонда;
 - результаты работы школьной библиотеки;

- наличие и перспективы возможности школы в области формирования библиотечного фонда;

- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой.

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для формирования заказа на необходимую учебную, учебно-методическую, научную и художественную литературу;

- результаты библиотеки.

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;

- выдачу и сбор учебников;

- выставки литературы;

- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги;

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;

- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

- повышения квалификации и профессионального мастерства.

3.4. координирует:

- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;

- работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.5. контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники, санитарии, противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;

Сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

3.6. корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;

- планы работы библиотеки.

3.7. консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;

3.8. обеспечивает:

- учащихся разрешенной необходимой справочной, художественной и учебной литературой;

- своевременной комплектование библиотечного фонда.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с учащимися школы.

4.2. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- работе педагогического совета.

4.3. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию работы библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.4. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда.

4.5.

Требовать:

- учащихся соблюдения Правил поведения учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом; от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации.

4.6. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, и иных локальных нормативных актов, Должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки заведующий библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Сотрудники библиотеки работают по графику, утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планируют свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы.

6.3. Зав. библиотекой представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности;

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера. Знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.